



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 700**

19 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 37640 (1)

Σύσταση δουλείας διέλευσης αγωγού μεταφοράς νερού για άρδευση κτήματος ιδιοκτησίας Δρούζα Σταύρου του Λάμπρου στο Ν. Αργολίδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 3200/1955 (ΦΕΚ Α 97) «Περί διοικητικής αποκεντρώσεως».

β) Του Ν.Δ. 532/70 «Περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» καθώς και των εκτελεστικών αυτού Β.Δ. 709/70 και 192/72.

γ) Του άρθρου 139 παρ. 4 του Π.Δ. 433/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Γεωργίας».

δ) Του Ν.Δ. 608/1948 «Περί διοικήσεως και διαχειρίσεως των δι' αρδεύσεις χρησιμοποιουμένων υδάτων».

ε) Του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90Α) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.» όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153 Α).

2. Σχετική αίτηση του Δρούζα Σταύρου του Λάμπρου, κατοίκου Ιρίων και όλα τα δικ/κά που τη συνοδεύουν.

3. Τη με αριθ. 23059/13.5.96 έγγραφη ειδοποίηση προς τους θιγόμενους από την αναφερόμενη στο θέμα σύσταση δουλείας διέλευσης αγωγού μεταφοράς νερού για άρδευση για να εκφράσουν τις απόψεις τους.

4. Την αναγνωριστική έκθεση του Γκιάτου Κων/νου, Γεωπόνου της ΔΕΒ Αργολίδας που συντάχθηκε το Μάϊο του 1996.

5. Το απόσπασμα (γνωμοδότηση 6η) από το πρακτικό αριθ. 1/22.7.96 του Π.Γ.Σ.Ε.Ε. την ΥΠ.Δ.Ε.Β.

6. Σχετική προφορική εισήγηση της Δ/νσης Εγγ. Βελτιώσεων Αργολίδας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε για όφελος και άρδευση 12,8 στρεμμάτων στη θέση «Θοδωρή Μύλος» περιοχής Κοινότητας Καραζαϊίκων ιδιοκτησίας Δρούζα Σταύρου του Λάμπρου, σύσταση δουλείας διέλευσης αγωγού μεταφοράς αρδευτικού νερού από γεώτρηση που βρίσκεται στη θέση «Κάτω άμμος», της ίδιας Κοινότητας.

2. Ο Αγωγός θα είναι σωληνωτός υπό πίεση διαμέτρου Φ 140 και θα τοποθετηθεί με το τοπογραφικό διάγραμμα του Γεωπόνου Αθανασίου Ζιάγκου και τη γνωμοδότηση του Π.Γ.Σ.Ε.Ε. της ΥΠ.Δ.Ε.Β. ως εξής:

Από το σημείο Α (θέση υδροληψίας) με Ν.Α. κατεύθυνση εντός της ιδιοκτησίας του Κουτσομύτη Θεοδώρου του Βασιλείου και σε μήκος 75,5 (τμήμα Α, Β). Από το σημείο Β σε δημόσια έκταση (κοίτη ποταμού «Ράδου» και πρανή) και σε μήκος 74μ. (τμήμα Β. Γ. Δ. Ε). Από το σημείο Ε σε ιδιοκτησία Κων/νου Μαντζαβράκου του Γεωργίου και μήκος 50 μ. (τμήμα ΕΖ). Από το σημείο Ζ επί αγροτικού δρόμου σε μήκος 3 μ. (τμήμα ΖΗ). Από το σημείο Η με κατεύθυνση Ανατολική σε ικδιοκτησία Κων/νου Μανταβράκου του Γ. σε μήκος 45,5 μ. (τμήμα ΗΘΙ). Από το σημείο Ι επί αγροτικών δρόμων και της κοίτης του ποταμού «Ράδου» σε μήκος 4,39 μ. (τμήμα Ι έως και ΑΑ).

Από το σημείο ΑΑ σε ιδιοκτησία Παναγιώτη και Κων/νου Μπαρούδου του Δημ. και σε μήκος 43 μ. μέχρι το όριο της ιδιοκτησίας του Δρούζα Σταύρου του Λαμπ. υπέρ του οποίου συνιστάται η δουλεία.

3. Η τοποθέτηση του παραπάνω σωληνωτού αγωγού θα γίνει με τη φροντίδα και τη δαπάνη του Δρούζα Σταύρου του Λάμπρου ο οποίος υποχρεούται να διατηρεί τον αγωγό σε καλή κατάσταση λειτουργικότητας και να επισκευάζει τις φθορές αυτού για να μην υπάρχουν διαρροές νερού.

4. Ο αγωγός θα τοποθετηθεί σε βάθος ενός (1) μέτρου, η αποκατάσταση τυχόν ζημιών θα βαρύνουν αποκλειστικά τον ωφελούμενο, και οι εργασίες θα γίνουν σε σύντομο χρονικό διάστημα ώστε οι αγροτικοί δρόμοι να μπορούν να χρησιμοποιηθούν και οι ιδιοκτησίες να αξιοποιηθούν.

5. Τυχόν οφειλόμενη αποζημίωση, λόγω της σύστασης

δουλείας στους ιδιοκτήτες των ενδιάμεσων κτημάτων σε βάρος των οποίων, συνίσταται η δουλεία, εφόσον δεν φθάσουν σε συμβιβασμό, θα καθορισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 παράγρ. 4 του Ν.Δ. 608/48.

6. Την παρακολούθηση εκτέλεσης της απόφασης αυτής αναθέτουμε στο Αγρονομείο Ναυπλίου.

7. Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και επειδή βρισκόμαστε στην κρίσιμη περίοδο που οι εγκατεστημένες καλλιέργειες έχουν ανάγκη νερού η ισχύς της αρχίζει από την ημέρα της επίδοσής τους στους ιδιοκτήτες των κτημάτων εις βάρος των οποίων συνιστάται η δουλεία και ορίζουμε προθεσμία περάτωσης του έργου έξι (6) μηνών.

Ναύπλιο, 29 Ιουλίου 1996

Ο Νομάρχης
ΔΗΜ. ΣΑΡΑΒΑΚΟΣ

Αριθ. 7194 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφ. περιφέρειας Ν. Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθ. 8 παρ. 5.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των νόμων 2218/94 και 2240/94 και 2399/96.

4. Την αριθ. 36848/εγκ26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

5. Το αριθ. 13/18.4.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Σ/λίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 6/96 απόφαση του Σ.Π. της 8ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Εύβοιας και έχει ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Α - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δύο (2) θέσεις γραμματέων ΔΕ1 με βαθμό Δ - Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ 3 με βαθμό Δ - Α.

Μία (1) θέση Τοπογράφου - Μηχανικού ΠΕ 6 με βαθμό Δ - Α.

Μία (1) θέση καθηγητή Αρχαιολόγου ΠΕ 10 με βαθμό Δ - Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ 5

Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγου - Τεχνολόγου Μηχανολόγου - συντηρητών με βαθμό Δ - Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Δύο (2) θέσεις υδραυλικών - συντηρητών ΔΕ 30 με βαθμό Δ - Α.

Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων - χειριστών μηχανημάτων των ΔΕ 29 με βαθμό Δ..

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Επτά (7) εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ 16 με βαθμό Ε - Β.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

Ένας (1) Δικηγόρος με αντιμισθία.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη που δε μπορεί να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 8ης Εδαφικής Περιφ. Ν. Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 5 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. οικ. 8101 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 13ης εδαφ. περιφέρειας Νομού Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθ. 8 παρ. 5.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των νόμων 2218/94 και 2240/94 και 2399/96.

4. Την αριθ. 36848/εγκ.26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

5. Το αριθ. 13/18.4.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Σ/λίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 1/96 απόφαση του Σ.Π. της 13ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Εύβοιας και έχει ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Α - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ 1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε - Β.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Βα Λογιστήριο

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Μία (1)θέση ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Δ – Α.
Ββ Ταμείο
Δύο (2) θέσεις Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων με βαθμό Δ – Α.
Δύο (2) θέσεις Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α.
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ο.Τ.Α.
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Δύο (2) θέσεις ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ – Α.
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Δύο (2) θέσεις ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων – παιδοκόμων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 2 Επόπτη Καθαριότητας με βαθμό Δ – Α.
Πέντε (5) θέσεις ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων – Συντηρητών με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 30 Υδραυλικού – Συντηρητή με βαθμό Δ – Α.
Δύο (2) θέσεις ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ – Α.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Δέκα (10) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας με βαθμό Ε – Β.
Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε – Β.
Δύο (2) θέσεις ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (τραπεζοκόμων) με βαθμό Ε – Β.
Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ
Ένας (1) δικηγόρος με αντιμισθία
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ 6 τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 11 Πληροφορικής Προγραμματισμού με βαθμό Δ – Α.
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Μία (1) θέση ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Δ – Α.
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 5 Χημικού Μηχανικού με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΠΕ 5 Γεωλόγου με βαθμό Δ – Α.
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Μία (1) θέση ΤΕ 4 Τεχνολόγου Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου – Μηχανικού με βαθμό Δ – Α.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση ΔΕ 5 Εργοδηγών Δομικών έργων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 6 Σχεδιαστών με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 26 Τεχνίτη Μηχανημάτων με βαθμό Δ – Α.
Τρεις (3) θέσεις ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των με βαθμό Δ – Α.
Τρεις (3) θέσεις ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ – Α.
Μία (1) θέση ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνίτη με βαθμό Δ – Α.
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Τρεις (3) θέσεις Εργατών διαφόρων έργων με βαθμό Ε – Β

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη που δε μπορεί να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 13ης Εδαφικής Περιφ. Ν. Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 5 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. οικ. 7523 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 12ης εδαφ. περιφέρειας Νομού Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθ. 8 παρ. 5.
2. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.
3. Τις διατάξεις των νόμων 2218/94 και 2240/94 και 2399/96.
4. Την αριθ. 36848/εγκ. 26/22.8.95 Υπ. Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
5. Το αριθ. 24/4.6.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Εύβοιας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 12ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 12ης Εδαφικής Περιφ. Ν. Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 1/95 απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π. της 12ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευβοίας και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 12ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΕΥΒΟΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 12ης Εδαφικής Περιφέρειας», επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
4. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης
5. Τμήμα Καθαριότητας

Άρθρο 2

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής, σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση της περιοχής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχει τη μέριμνα για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, η ανάπτυξη, η βελτίωση, η αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και η εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου. (περιοδικοί προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του συμβουλίου.

Τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών.

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της.

Άρθρο 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας και κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 4

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τ α οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. (Ν. 1188/81).

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών το οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα για την παροχή οργανωτικής και διοικητικής Υποστήριξης στους Ο.Τ.Α. μέλη του.

Άρθρο 6

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στα οικονομικά του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως της αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν ο εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

Μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής τη τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από το αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την

επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά γαι την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων καρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο Ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

Άρθρο 7

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος καθαριότητας

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινοχρήστων χώρων του Σ.Π. καθαρών και κάθε είδους αποορίμματα και ρύπους. Το τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας του Σ.Π. (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες. Ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσσες και πινακίδες) καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της περιοχής κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων). Το τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην περιοχή.

Το τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και της εξάλειψή τους. Εισηγείται στη Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Καταρτίζει και επιβλέπει την εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία καθαριότητας.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

Φροντίζει για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων καθαριότητας.

Φροντίζει για το χειρισμό, την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το τμήμα.

Τηρεί τη διαδικασία καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρηση στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενς από το τμήμα εργασίες. (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων προσωπικού, οχημάτων μηχανημάτων, στοιχείων ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Στελέχωση Συμβουλίου Περιοχής

Άρθρο 8

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

	Θέσεις
Κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ1 Διοικητικός	2
Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός	2
Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ1 Διοικητικός	3
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων –Εξόδων	1
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1
Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ1 Κλητήρων – θυρωρών γενικών καθ/ντων	1

2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ4 Μηχανολόγων	1
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων	1
ΤΕ3 Δομικών Έργων	1
ΤΕ4 Μηχανικών Αυτοκινήτων	1
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
ΤΕ 8 Νοσηλευτικής	1
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1
Κατηγορία ΔΕ	

ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα)	1
ΔΕ26 Μηχανικών αυτοκινήτων	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30 Υδραυλικών	2
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ38 Προσωπικού Υ/Η (Χειριστών)	2
ΔΕ Ξεναγών	1
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού	
Κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ9 Γεωπόνου	1
ΠΕ15 Κτηνιάτρου	1
ΠΕ14 Δασολόγων	1
Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ12 Δασοφυλάκων	2
4. Θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας	
Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ2 Επόπτου Καθαριότητας	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	2
Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (οδοκαθαριστές)	5

Άρθρο 9

Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων ως εξής για κάθε μία από τις θέσεις ευθύνης.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
1. Στη Δ/νση Υπηρεσιών	ΠΕ1
2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ11
3. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
4. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17
5. Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17
6. Στο Τμήμα Καθαριότητας	ΔΕ1 ή ΔΕ2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Διαδικασίες Οργάνωσης - Διοίκησης

Άρθρο 10

Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

Με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Οι προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον Πρόεδρο του Συμβουλίου, οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού. Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης και λειτουργίας του συντονισμού στο Συμβούλιο.

Σε αυτό μετάσχουν ο Πρόεδρος, ο Διευθυντής Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Στόχος του Συμβουλίου αυτού είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Υπαλλήλων

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί , εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλην την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο η το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θεάματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω σε διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων

και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στις υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 12

Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη που δεν μπορεί να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του Σ.Π. της 12ης Εδαφικής Περιφ. Ν. Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 5 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ